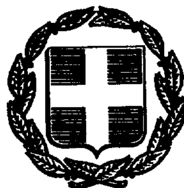


020074127089600020



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 741

27 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9410 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 1ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

β) Του Ν. 1586/86.

γ) Των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

2. Την 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής Περιφέρειας Μαγνησίας.

3. Την αριθ. 2/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής Περιφέρειας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
1ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα.

Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή Γραφεία ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στο πλαίσιο του κάθε Τμήματος.

Τη Διεύθυνση του Σ.Π. συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής – οικονομικής Υποστήριξης.

β. Τμήμα Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης.

γ. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 2

α. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής – Οικονομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Σ.Π., στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Σ.Π. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΤΑ – μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

α.1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των ΟΤΑ – μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, τους συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π.,

η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και η ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α.2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθολογικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η κατάρτιση των ονομαστικών καταστάσεων των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

9. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη μηχανογράφηση – μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Η συγκέντρωση – αρχειοθέτηση όλων των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

11. Η τήρηση βοηθητικών φακέλλων και βιβλίων που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Η οργανωτική – διοικητική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με ΟΤΑ μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

18. ο συντονισμός και η στήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

α.3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων.

3. Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

4. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η εγγραφή νέων εσόδων, η χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, η ορθή κατανομή των πιστώσεων και η απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και η κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους ΟΤΑ μέλη του και τους πολίτες.

5. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (άρθρο 48, παρ. 13, Ν. 2218/94).

6. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείων ετήσιων απολογισμών εσόδων – εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

7. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, βάσει των σχετικών Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

8. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

9. Η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

10. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

11. Η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

12. Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

13. Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

14. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των συμβάσεων στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων τους για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

15. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

16. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβίων εξόδων.

17. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

18. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

19. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

20. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

21. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματκών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

22. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

23. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π., η τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και η ενημέρωση του ταμείου του.

24. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

25. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

26. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εσόδων.

27. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

28. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

29. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

30. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

31. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

32. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση, όπου απαιτείται, της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

33. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

34. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών – υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

35. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

36. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

37. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

Άρθρο 3

β. Αρμοδιότητες του Τμήματος προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική – οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης:

– Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.

– Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων υποδομής και ανάπτυξης διακοινοτικής σημασίας.

– Η λήψη μέτρων σχετικών με τη ρύθμιση του πολεοδομικού σχεδιασμού.

– Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος και την τουριστική ανάπτυξη.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων καθώς και ο επιστημονικός σχεδιασμός, η στήριξη και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η συλλογή, αξιοποίηση πληροφοριών, η τεκμηρίωση και ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π. και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές - περιφερειακές εθνικές και κοινοτικές πηγές.

5. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και ΙΙ, στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.

6. Η διατύπωση προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

10. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

11. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ

μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

12. Η αποδοχή και επεξεργασία υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και η λήψη μέτρων για το σχεδιασμό της ανάπτυξης.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα-προγράμματα.

15. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

16. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κτηνιατρικής και η ενημέρωση των κτηνοτρόφων της περιοχής Σ.Π. σε θέματα υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

17. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

18. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. και κυρίως της νεολαίας.

19. Η εισήγηση μέτρων πρόληψης κάθε είδους ρύπανσης, ο συντονισμός των ενεργειών με αντίστοιχες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

20. Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της φύσης και του φυσικού-οικιστικού περιβάλλοντος.

21. Η συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. και άλλους αρμόδιους φορείς για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής και ειδικότερα των εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

22. Η ενημέρωση και ο έλεγχος των ενδιαφερομένων φορέων και πολιτών σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

23. Η ανάληψη πρωτοβουλίας για τη διοργάνωση ενημερωτικών επιμορφωτικών δραστηριοτήτων σε θέματα τουρισμού.

24. Η προβολή των τουριστικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Άρθρο 4

γ. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται: η διατύπωση προτάσεων για κατασκευή έργων διακοινοτικής σημασίας, η εκπόνηση, ή ανάθεση εκπόνησης των μελετών των έργων αυτών, η εν γένει διοίκηση και διαχείρισή τους, η κατασκευή, επίβλεψη και συντήρηση των έργων αυτών, η εκτέλεση των προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος, η Τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ-μελών σε θέματα σχεδιασμού και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας, ύδρευσης, άρδευσης, ηλεκτροφωτισμού και διαχείρισης των απορριμμάτων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότες του Τμήματος, είναι:

1. Η εκτέλεση και παρακολούθηση διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

2. Η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

4. Ο έλεγχος και η θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

5. Η διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος (διακήρυξη-δημοσίευση περίληψης διακήρυξης-δημοπρασία-ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης – υπογραφή σύμβασης – ορισμός επιβλέποντος).

6. Η έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών-συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και η αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Η διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής των έργων.

8. Η επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

9. Η παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

10. Η μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

11. Η τήρηση του αρχείου των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

12. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα διακοινοτικά έργα αρμοδιότητας του Σ.Π. και η επιμέλεια της άμεσης επισκευής τους και η παροχή στοιχείων υπευθύνων και κόστους για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

13. Η τεχνική στήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. σε θέματα σχεδιασμού, χρηματοδότησης και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας, ύδρευσης, άρδευσης, ηλεκτροφωτισμού και αποκομιδής των απορριμμάτων.

14. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των διακοινοτικών τμημάτων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και οδοποιίας αρμοδιότητας του Σ.Π.

15. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μέτρων για τη διαχείριση των απορριμμάτων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

16. Η μέριμνα για την προστασία των αγροτικών - δασικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

17. Η μέριμνα για τη διαχείριση των υδάτινων πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

18. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του.

19. Η επιμέλεια του καθαρισμού της επαρχιακής οδοποιίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Αριθμός Θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
Ο Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.
2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού
Ο Κλάδος ΠΕ Οικονομικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).
3. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).
4. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
5. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Ο Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
6. Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων
Ο Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
7. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκόνων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
8. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
9. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Ο Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).
10. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
11. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Ο Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση.
12. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
13. Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής
Ο Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).
14. Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης
Ο Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).
15. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών
Ο Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
16. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
Ο Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
17. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ
Ο Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
18. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Ο Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.
19. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
20 Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.
21. Κλάδος ΔΕ 12 Δασοφυλάκων
Ο Κλάδος ΔΕ 12 Δασοφυλάκων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
22. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Ο Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
23. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.
Ο Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
24. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας
Ο Κάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
Καθήκοντα Προϊσταμένων
Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Σ.Π. της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

1. Στη Διεύθυνση της Υπηρεσίας του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ 14 Δασολόγων.

2. Στο Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Παροχής Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών.

3. Στο Τμήμα Προγραμματισμού Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης.

4. Στο Τμήμα Έργων και Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής.

Άρθρο 11

Καθήκοντα προϊσταμένων

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε) Ενημερώνει για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ιβ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ιγ) Ενημερώνει και υποβοηθά το έργο των υπαλλήλων των κοινοτήτων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων ι) Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης, ιι) Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης και ιιι) Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών του Σ.Π. είναι τα εξής:

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητά τους.

ζ) Εφαρμόζουν πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσουν υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

η) Μεριμνούν για την ενημέρωση των υπαλλήλων των κοινοτήτων - μελών του Σ.Π. σε θέματα αρμοδιότητάς τους και παρέχουν πάσης φύσεως πληροφόρηση και στήριξη στο έργο των κοινοτικών υπηρεσιών.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Πε-

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών πού έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Το Συμβούλιο Περιοχής ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π. από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 14

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 1188/81, ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 5

Στο επίπεδο των Τμημάτων και μη αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές - έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ Τμημάτων μη αυτοτελών Γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 4 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 9821 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 6ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

β) Του Ν. 1536/86.

γ) Των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

2. Την 13/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης εδαφικής Περιφέρειας Μαγνησίας.

3. Την αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 13/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης εδαφικής Περιφέρειας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
6ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας διαρθρώνονται σε Διεύθυνση, Τμήματα και μη αυτοτελές Γραφείο:

Τη Διεύθυνση του Σ.Π. συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής – Οικονομικής Υποστήριξης.

β. Τμήμα Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης.

γ. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών στο οποίο υπάγεται το Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 2

α. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής – Οικονομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Σ.Π., στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Σ.Π.

σε μηχανογραφικές εφαρμογές, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΤΑ – μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

α.1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των ΟΤΑ – μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, τους συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και η ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α.2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθολογικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η κατάρτιση των ονομαστικών καταστάσεων των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

9. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη μηχανογράφηση – μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Η συγκέντρωση – αρχειοθέτηση όλων των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

11. Η τήρηση βοηθητικών φακέλλων και βιβλίων που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Η οργανωτική – διοικητική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με ΟΤΑ μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

18. Ο συντονισμός και η στήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

α.3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων.

3. Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

4. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η εγγραφή νέων εσόδων, η χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, η ορθή κατανομή των πιστώσεων και η απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και η κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους ΟΤΑ μέλη του και τους πολίτες.

5. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (άρθρο 48, παρ. 13, Ν. 2218/94).

6. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείων ετήσιων απολογισμών εσόδων – εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

7. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση

των ΟΤΑ μελών του, βάσει των σχετικών Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

8. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

9. Η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

10. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

11. Η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

12. Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

13. Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

14. Η μέριμνα για την κονοποίηση των συμβάσεων στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων τους για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

15. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

16. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβίων εξόδων.

17. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

18. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

19. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

20. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

21. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

22. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

23. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π., η τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και η ενημέρωση του ταμείου του.

24. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

25. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

26. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εσόδων.

27. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

28. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

29. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

30. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

31. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

32. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση, όπου απαιτείται, της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

33. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

34. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών – υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

35. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

36. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

37. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

Άρθρο 3

β. Αρμοδιότητες του Τμήματος προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική – οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης:

– Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.

– Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων υποδομής και ανάπτυξης διακοινοτικής σημασίας.

– Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος και την τουριστική ανάπτυξη.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων καθώς και ο επιστημονικός σχεδιασμός, η στήριξη και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η συλλογή, αξιοποίηση πληροφοριών, η τεκμηρίωση και ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π. και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές - περιφερειακές εθνικές και κοινοτικές πηγές.

5. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβου-

λίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και ΙΙ, στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.

6. Η διατύπωση προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.

8. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

9. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

10. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

11. Η αποδοχή και επεξεργασία υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και η λήψη μέτρων για το σχεδιασμό της ανάπτυξης.

12. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

13. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα-προγράμματα.

14. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

15. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κτηνιατρικής και η ενημέρωση των κτηνοτρόφων της περιοχής Σ.Π. σε θέματα υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

16. Η λειτουργία ειδικής υπηρεσίας (Άρθρο 25 παρ. 2 Δ.Κ.Κ.) για την άσκηση του ελέγχου της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την εκπομπή καυσαερίων καθώς και για την υποβολή μηνύσεων για τυχόν παραβάσεις.

17. Ο έλεγχος όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

18. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.

19. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. και κυρίως της νεολαίας.

20. Η εισήγηση μέτρων πρόληψης κάθε είδους ρύπανσης, ο συντονισμός των ενεργειών με αντίστοιχες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

21. Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της φύσης και του φυσικού-οικιστικού περιβάλλοντος.

22. Η συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. και άλλους αρμόδιους φορείς για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής και ειδικότερα των εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

23. Η ενημέρωση και ο έλεγχος των ενδιαφερομένων φορέων και πολιτών σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

24. Η ανάληψη πρωτοβουλίας για τη διοργάνωση ενημερωτικών επιμορφωτικών δραστηριοτήτων σε θέματα τουρισμού.

25. Η προβολή των τουριστικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Άρθρο 4

γ. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται: η διατύπωση προτάσεων για κατασκευή έργων διακοινοτικής σημασίας, η εκπόνηση, ή ανάθεση εκπόνησης των μελετών των έργων αυτών, η εν γένει διοίκηση και διαχείρισή τους, η κατασκευή, επίβλεψη και συντήρηση των έργων αυτών, η εκτέλεση των προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος, η Τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ-μελών σε θέματα σχεδιασμού και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας, ύδρευσης, άρδευσης, ηλεκτροφωτισμού και διαχείρισης των απορριμμάτων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι:

1. Η εκτέλεση και παρακολούθηση διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

2. Η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

4. Ο έλεγχος και θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

5. Η διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος (διακήρυξη-δημοσίευση περίληψης διακήρυξης-δημοπρασία-ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης – υπογραφή σύμβασης – ορισμός επιβλέποντος).

6. Η έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών-συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και η αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Η διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής των έργων.

8. Η επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

9. Η παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

10. Η μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

11. Η τήρηση του αρχείου των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

12. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα διακοινοτικά έργα αρμοδιότητας του Σ.Π. και η επιμέλεια της άμεσης επισκευής τους και η παροχή στοιχείων υπευθύνων και κόστους για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

13. Η τεχνική στήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. σε θέματα σχεδιασμού, χρηματοδότησης και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας, ύδρευσης, άρδευσης, ηλεκτροφωτισμού και αποκομιδής των απορριμμάτων.

14. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των διακοινοτικών τμημάτων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και οδοποιίας αρμοδιότητας του Σ.Π.

15. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μέτρων για τη διαχείριση των απορριμμάτων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

16. Η μέριμνα για την προστασία των αγροτικών - δασικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

17. Η μέριμνα για τη διαχείριση των υδάτινων πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

18. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του.

γ.1. Αρμοδιότητες του Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει η λήψη μέτρων σχετικών με τη ρύθμιση του πολεοδομικού σχεδιασμού.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής του, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για τον έλεγχο της εφαρμογής των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και την αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης εις βάρος κοινοχρήστων χώρων.

3. Η τεχνική υποστήριξη από τις τεχνικές υπηρεσίες του Σ.Π. προκειμένου οι ΟΤΑ να εκδίδουν οικοδομικές άδειες που αφορούν σε βοηθητικά κτίσματα μέχρι 30 τ.μ.

4. Η συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Ν.Α. για τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και την εφαρμογή της νομοθεσίας «περί επικινδύνων και ετοιμορρόπων κτισμάτων».

5. Εισήγηση μέτρων για πολεοδομικές ρυθμίσεις που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6
Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμό Ε' και καταληπτικός ο βαθμός Β'.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
Αριθμός Θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού
Ο Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού
Ο Κλάδος ΠΕ Οικονομικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).

3. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).

4. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

5. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

6. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

7. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.

8. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Ο Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση.

9. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

10. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Υδραυλικών Έργων
Ο Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Υδραυλικών Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν ορiβλεφθεί νομοθετικά).

11. Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης
Ο Κλάδος ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης περιλαμβάνει μία (1) θέση.
(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).

12. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών
Ο Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

13. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
Ο Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

14. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ
Ο Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

15. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Ο Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.
16. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
17. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
18. Κλάδος ΔΕ 12 Δασοφυλάκων
Ο Κλάδος ΔΕ 12 Δασοφυλάκων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
19. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Ο Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
20. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.
Ο Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
21. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
Ο Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
22. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
Ο Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
23. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας
Ο Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
Καθήκοντα Προϊσταμένων
Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Σ.Π. της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

1. Στη Διεύθυνση της Υπηρεσίας του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης.

2. Στο Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Παροχής Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ή ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστών.

3. Στο Τμήμα Προγραμματισμού Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης.

4. Στο Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών και στο υπαγόμενο σε αυτό Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχν. Εφαρμ. Υδραυλικών Έργων.

Άρθρο 11

Καθήκοντα προϊσταμένων

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ιβ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ιγ) Ενημερώνει και υποβοηθά το έργο των υπαλλήλων των ΟΤΑ σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων ι) Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης Προγραμματι-

σμού, ιι) Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης και ιιι) Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών και του μη αυτοτελούς Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών του Σ.Π. είναι τα εξής:

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

β) Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητά τους.

ζ) Εφαρμόζουν πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσουν υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

η) Μεριμνούν για την ενημέρωση των υπαλλήλων των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. σε θέματα αρμοδιότητάς τους και παρέχουν πάσης φύσεως πληροφόρησή και στήριξη στο έργο των υπηρεσιών των ΟΤΑ.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Το Συμβούλιο Περιοχής ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π. από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 14

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 1188/81, ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 15

Στο επίπεδο των Τμημάτων και μη αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ Τμημάτων, μη αυτοτελών Γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 4 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 9820 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Συμβουλίου Περιοχής 9ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

β) Του Ν. 1586/86.

γ) Των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

2. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμ-

βουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής Περιφέρειας Μαγνησίας.

3. Την αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής Περιφέρειας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
9ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα.

Τη Διεύθυνση του Σ.Π. συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικής – Οικονομικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Προγραμματισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 2

α. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής – Οικονομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Σ.Π., στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Σ.Π. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΤΑ – μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

α.1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π. και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των ΟΤΑ – μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, τους συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και η ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α.2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθολογικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η κατάρτιση των ονομαστικών καταστάσεων των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

9. Η ευθύνη και η επίβλεψη για τη μηχανογράφηση – μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Η συγκέντρωση – αρχειοθέτηση όλων των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

11. Η τήρηση βοηθητικών φακέλλων και βιβλίων που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Η οργανωτική – διοικητική υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με ΟΤΑ μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

18. Ο συντονισμός και η στήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

α.3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων.

3. Η παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

4. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η εγγραφή νέων εσόδων, η χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, η ορθή κατανομή των πιστώσεων και η απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και η κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους ΟΤΑ μέλη του και τους πολίτες.

5. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (άρθρο 48, παρ. 13, Ν. 2218/94).

6. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείων ετήσιων απολογισμών εσόδων – εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

7. Η διεξαγωγή της διαδικασίας και η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, βάσει των σχετικών Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

8. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

9. Η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

10. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

11. Η μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

12. Η επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

13. Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

14. Η μέριμνα για την κοινοποίηση των συμβάσεων στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων τους για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

15. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

16. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβίων εξόδων.

17. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

18. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

19. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

20. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

21. Η φροντίδα για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτησή τους.

22. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

23. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π., η τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και η ενημέρωση του ταμείου του.

24. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

25. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

26. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εσόδων.

27. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

28. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

29. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

30. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

31. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

32. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση, όπου απαιτείται, της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

33. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

34. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών – υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

35. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

36. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

37. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

Άρθρο 3

β. Αρμοδιότητες του Τμήματος προγραμματισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική – οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης:

– Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων.

– Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων υποδομής και ανάπτυξης διακοινοτικής σημασίας.

- Η ενημέρωση σε θέματα γεωπονίας και κτηνιατρικής των αγροτών της περιοχής.

– Η λήψη μέτρων σχετικών με την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.

– Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος και την τουριστική ανάπτυξη.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και ο επιστημονικός σχεδιασμός, η στήριξη και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η συλλογή, αξιοποίηση πληροφοριών, η τεκμηρίωση και ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π. και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές - περιφερειακές εθνικές και κοινοτικές πηγές.

5. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και ΙΙ, στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.

6. Η διατύπωση προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμένου Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

10. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

11. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

12. Η αποδοχή και επεξεργασία υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και η λήψη μέτρων για το σχεδιασμό της ανάπτυξης.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα-προγράμματα.

15. Η παροχή υπηρεσιών και ενημέρωσης σε θέματα γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

16. Η παροχή υπηρεσιών σε θέματα κτηνιατρικής και η ενημέρωση των κτηνοτρόφων της περιοχής Σ.Π. σε θέματα υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

17. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων και η επεξεργασία προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και στην παρακολούθηση τω εφαρμοζομένων μέτρων.

18. Η δραστηριοποίηση στο πλαίσιο του Νομαρχιακού Προγράμματος αγροτικής ανάπτυξης για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης στην από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων.

19. Η συνεγασία με το γραφείο αγροτικής ανάπτυξης Αλμυρού και τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και η συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

20. Η συμετοχή στα προγράμματα των αρμοδίων φορέων της Ν.Α. και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

21. Ο εντοπισμός των προβλημάτων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών έργων) και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

22. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και την εφαρμογή μέτρων ορθολογικής διαχείρισης των υδατικών πόρων της περιοχής.

23. Η μέριμνα για την προστασία αγροτικών-δασικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

24. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία του περιβάλοντος.

25. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. και κυρίως της νεολαίας.

26. Η εισήγηση μέτρων πρόληψης κάθε είδους ρύπανσης, ο συντονισμός των ενεργειών με αντίστοιχες υπηρε-

σίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

27. Η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της φύσης και του φυσικού-οικιστικού περιβάλλοντος.

28. Η συνεργασία με τον ΕΟΤ και άλλους αρμόδιους φορεί για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής αξιοποίησης της περιοχής.

29. Η ενημέρωση και ο έλεγχος των ενδιαφερομένων φορέων και πολιτών σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

30. Η προβολή του τουριστικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Άρθρο 4

γ. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται: η διατύπωση προτάσεων για κατασκευή έργων διακοινοτικής σημασίας, η εκπόνηση, ή ανάθεση εκπόνησης των μελετών των έργων αυτών, η εν γένει διοίκηση και διαχείρισή τους, η κατασκευή, επίβλεψη και συντήρηση των έργων αυτών, η εκτέλεση των προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος, η Τεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ-μελών σε θέματα σχεδιασμού και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας, ύδρευσης, άρδευσης και ηλεκτροφωτισμού.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι:

1. Η εκτέλεση και παρακολούθηση διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

2. Η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

4. Ο έλεγχος και θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

5. Η διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος (διακήρυξη-δημοσίευση περίληψης διακήρυξης-δημοπρασία-ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης – υπογραφή σύμβασης – ορισμός επιβλέποντος).

6. Η έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών-συμβάσεων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και η αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Η διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής των έργων.

8. Η επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

9. Η παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

10. Η μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

11. Η τήρηση του αρχείου των φακέλλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

12. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα διακοινοτικά έργα αρμοδιότητας του Σ.Π. και η επιμέλεια της άμεσης επισκευής τους και η παροχή στοιχείων υπευθύνων και κόστους για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

13. Η τεχνική στήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. σε θέματα σχεδιασμού, χρηματοδότησης και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιίας, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και ηλεκτροφωτισμού.

14. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των διακοινοτικών τμημάτων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και οδοποιίας αρμοδιότητας του Σ.Π.

15. Η μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του.

16. Η επιμέλεια του καθαρισμού της επαρχιακής οδοποιίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 5

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμό Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
Αριθμός Θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 7

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού

Ο Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

2. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ο Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει μία (1) θέση.

(Ο Κλάδος αυτός θα ισχύσει όταν προβλεφθεί νομοθετικά).

3. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Ο Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

4. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων

Ο Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

5. Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών

Ο Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

6. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.
7. Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Ο Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας περιλαμβάνει μία (1) θέση.
8. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
9. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών
Ο Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
10. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
Ο Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
11. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ
Ο Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση.
12. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Ο Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
13. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Ο Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
14. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Ο Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
15. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.
Ο Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
16. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών.
Ο Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
17. Κλάδος ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών
Ο Κλάδος ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
18. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας
Ο Κάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 8

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
Καθήκοντα Προϊσταμένων
Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Σ.Π. της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Μαγνησίας τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ως ακολούθως:

1. Στη Διεύθυνση της Υπηρεσίας του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών.

2. Στο Τμήμα Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Παροχής Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού από τον κλάδο, ή ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών.

3. Στο Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ 9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

4. Στο Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών του Σ.Π. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Άρθρο 11

Καθήκοντα προϊσταμένων

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

ια) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ιβ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και

είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ιγ) Ενημερώνει και υποβοηθά το έργο των υπαλλήλων των ΟΤΑ σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων ι) Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και ιι) Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών του Σ.Π. είναι τα εξής:

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

β) Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητά τους.

ζ) Εφαρμόζουν πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσουν υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

η) Μεριμνούν για την ενημέρωση των υπαλλήλων των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. σε θέματα αρμοδιότητάς τους και παρέχουν πάσης φύσεως πληροφόρηση και στήριξη στο έργο των υπηρεσιών των ΟΤΑ.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Το Συμβούλιο Περιοχής ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π. από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 14

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 1188/81, ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 15

Στο επίπεδο των Τμημάτων και μη αυτοτελών Γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ Τμημάτων μη αυτοτελών Γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μαγνησίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 8 Ιουλίου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή

ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ